

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <b>indofarma</b> | <b>PROTAP</b><br><b>Cara Pemeliharaan Mesin</b><br><b>Printer Domino</b> | No : PTPP2218   |
|  |  | Revisi : 02   |
|  |  | Berlaku: 13 OCT 2020  |
|  |  | Paraf :  |

**1 Tujuan**

Protap ini disusun sebagai panduan dalam melaksanakan pemeliharaan Mesin *Printer* merek *Domino* sehingga pemeliharaan dapat dilakukan dengan benar, efektif dan efisien.

**2 Cakupan**

Protap ini berlaku untuk cara pemeliharaan Mesin *Printer Domino* di area Seksi Salep Syrup.

**3 Penanggung Jawab**

Penanggung jawab Protap ini adalah Asman Pemeliharaan.

**4 Prosedur**

4.1 Pemeliharaan 2 mingguan :

4.1.1 Periksa dan bersihkan *Heat*.

4.1.2 Periksa *Dot Metrik / Modulasi*.

4.2 Pemeliharaan 4 mingguan :

4.2.1 Periksa dan bersihkan filter udara

4.3 Pemeliharaan 24 mingguan :

4.3.1 Periksa secara visual terhadap kondisi fisik mesin (karat dll) dan instalasi mesin.

4.4 Catat seluruh hasil kegiatan pemeliharaan pada *Work Order Preventive Maintenance (WOPM)*

**5 Tindak Lanjut**

5.1 Lakukan perbaikan jika ditemukan kerusakan yang dapat langsung diperbaiki tanpa memerlukan penggantian *Sparepart*.

5.2 Ajukan *Work Order (WO)* dengan mencantumkan no. WOPM jika :  
Ditemukan adanya indikasi kerusakan atau kerusakan yang memerlukan penggantian *Sparepart* atau jasa luar.

**6 Lampiran**

6.1 Formulir *Work Order Preventive Maintenance (WOPM)*

6.2 Formulir *Work Order (WO)*

**7 Pustaka**

7.1 Printer Manual, Domino

**8 Catatan Perubahan**

| Revisi | Berlaku     | Perubahan                                    |
|--------|-------------|--|
| 00     | 01 Jul 2012 | 1. Protap merupakan penerbitan pertama kali  |
| 01     | 16 Jul 2018 | 1. Merevisi sesuai struktur organisasi baru. |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <b>indofarma</b> | <b>PROTAP</b><br><b>Cara Pemeliharaan Mesin</b><br><b>Printer Domino</b> | No : PTPP2218   |
|  |  | Revisi : 02   |
|  |  | Berlaku : <b>13 OCT 2020</b>  |
|  |  | Paraf :  |

|    |                    |   |
|----|--------------------|---|
| 02 | <b>13 OCT 2020</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pada logo perusahaan</li> <li>2. Pada format dokumen sesuai ketentuan umum penyusunan dokumen XQS011.</li> <li>3. Pada prosedur pemeliharaan 24 mingguan, menambahkan point 4.2.1. Periksa secara visual terhadap kondisi fisik mesin (karat dll) dan instalasi mesin.</li> </ol> |
|----|--------------------|---|

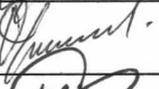
#### 9 Tinjauan Ulang

Peninjauan ulang protap ini akan dilakukan minimal sekali dalam 2 tahun atau kurang oleh Manajer Teknik dan Pemeliharaan dan Manajer Pemastian Mutu.

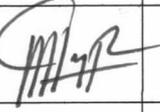
#### 10 Distribusi

Secara umum salinan protap ini didistribusikan ke : Bidang Teknik dan Pemeliharaan.

#### 11 Pengesahan

| Keterangan     | Jabatan   | Kode Bidang | Tanda tangan  | Tanggal     |
|----------------|---|-------------|---|-------------|
| Disusun oleh   | Supervisor Mesin & Fasilitas Steril, Herbal, Betalactam, Dispensing Lt. I, Printing LBA | TP          |  | 25 SEP 2020 |
| Diperiksa oleh | Asman Pemeliharaan  | TP          |  | 25 SEP 2020 |
| Disetujui oleh | Manajer Teknik dan Pemeliharaan   | TP          |  | 25 SEP 2020 |
|                | Manajer Pemastian Mutu  | PM          |  | 25 SEP 2020 |

#### 12 Tinjauan

| No. | Peninjau                        | Tgl. Tinjauan | Tanda tangan   | Rekomendasi  |
|-----|---------------------------------|---------------|--|--------------|
| 1.  | Manajer Teknik dan Pemeliharaan | 21 SEPT 2022  |   | Masih sesuai |
|     | Manajer Pemastian Mutu          | 22 sep 2022   |  | Masih sesuai |
| 2.  | Manajer Teknik dan Pemeliharaan |               |  |              |
|     | Manajer Pemastian Mutu          |               |  |              |